

Document B1

Entité
adjudicatrice :



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

Département des Infrastructures
Office cantonal des bâtiments

Objet : Construction de l'extension du bâtiment de la Haute
Ecole de Santé (HEdS)

Marché mis en
concurrence : Pool pluridisciplinaire de mandataires TECHNIQUE

Dossier d'appel d'offres Procédure ouverte à 1 tour OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE

Date de création : 26.11.2018
Date de modification : 26.02.2019

Délai de réponse : **Délai de réponse : 8 avril 2019**

Version : Version 1.0
Auteurs : bérardServices Sàrl

**A compléter par le
soumissionnaire :**

Nom du bureau ou de l'entreprise responsable du dossier :

Nom et prénom de la personne responsable du dossier :

Adresse complète :

Téléphone :

Téléfax :

Adresse électronique (E-mail) :

Date :

Signature(s) * :

* Tous les membres d'un consortium ou d'un pool de mandataires doivent signer le présent document.
En signant le présent document, le soumissionnaire s'engage également sur le contenu de toutes les annexes.

**A compléter par
l'adjudicateur :**

Offre : ☐ Recevable ☐ Non recevable

Offre : ☐ Retenue pour adjudication
☐ Non-retenue

TABLE DES MATIÈRES

1	CONFLIT D'INTERET	4
2	ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR (ANNEXE P1)	5
3	ATTESTATIONS REQUISES (ANNEXE P2)	6
4	CARACTÉRISTIQUES DU SOUMISSIONNAIRE (ANNEXE P4)	7
5	GARANTIES FINANCIERES ET D'ASSURANCES (ANNEXE P5)	9
6	RESPECT DE L'EGALITE ENTRE HOMMES ET FEMMES (ANNEXE P6)	10
7	MONTANT DE L'OFFRE EN RAPPORT AVEC LE CAHIER DES CHARGES (ANNEXE R1)	11
8	NOMBRE D'HEURES NECESSAIRES POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ (ANNEXE R5)	11
9	PLANIFICATION DES MOYENS (ANNEXE R6)	12
10	METHODE DE TRAVAIL POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS FIXES EN MATIERE D'EXECUTION DU MARCHÉ (ANNEXE R7)	13
10.1	MISSION N°01 – ETUDES PRELIMINAIRES (PHASE DE PROJET N°2 SELON LA SIA)	13
10.2	MISSION N°02 – AVANT-PROJET (PHASE DE PROJET N°31 SELON LA SIA)	14
10.3	MISSION N°03 – PARTICIPATION A L'EDITION DU PROJET DE LOI	15
10.4	MISSION N°04 – ETUDES DE DETAILS (PHASE DE PROJET N°32 SELON LA SIA)	16
10.5	MISSION N°05 – APPEL D'OFFRES (PHASE DE PROJET N°4 SELON LA SIA)	17
10.6	MISSION N°06 – PREPARATION A L'EXECUTION ET EXECUTION (PHASE DE PROJET N°5 SELON LA SIA)	18
11	REPARTITION DES TACHES ET DES RESPONSABILITES (ANNEXE R8)	19
12	QUALIFICATION DES PERSONNES-CLES (ANNEXE R9)	19
12.1	COORDINATEUR/-TRICE GENERAL DE POOL TECH	20
12.2	COORDINATEUR/-TRICE DES SPECIALISTES TECHNIQUES DU POOL	21
12.3	INGENIEUR(E) ACOUSTIQUE	22
12.4	INGENIEUR(E) EN PHYSIQUE DE BATIMENT ET ENERGIES	23
12.5	INGENIEUR(E) CHAUFFAGE	24
12.6	INGENIEUR(E) VENTILATION / TRAITEMENT D'AIR	25
12.7	INGENIEUR(E) CLIMATISATION / FROID	26
12.8	INGENIEUR(E) SANITAIRE	27
12.9	INGENIEUR(E) ELECTRICITE	28
12.10	INGENIEUR(E) MCR (MESURE, CONTROLE ET REGULATION)	29
12.11	INGENIEUR(E) ADB (AUTOMATISME DU BATIMENT)	30
12.12	INGENIEUR(E) SECURITE	31
12.13	INGENIEUR(E) SURETE	32
12.14	EXPERT(E) EN PROTECTION INCENDIE (AQ2, AQ3 ET AQ4)	33
12.15	SPECIALISTE MSST (MEDECINE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL)	34
12.16	ASSISTANT(E) DE PROJET	35
12.17	SECRETAIRE	36
12.18	DAO (DESSIN ASSISTE PAR ORDINATEUR) + BIM	37
12.19	AUTRES (A COMPLETER PAR LE SOUMISSIONNAIRE)	38
13	DEGRE DE COMPREHENSION DU CAHIER DES CHARGES (ANNEXE R14)	39
14	ANNONCE DES SOUS-TRAITANTS (ANNEXE R15)	41
15	SIGNATURE(S)	43

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

REMARQUES GÉNÉRALES

Le présent document B1 doit être complété dans son intégralité et signé * par le soumissionnaire.

Dans le cas où le soumissionnaire est constitué d'un pool pluridisciplinaire de mandataires, ou si le soumissionnaire fait appel à des sous-traitants, le présent document B1 doit être complété **pour et par l'ensemble des membres du pool soumissionnaire, respectivement des sous-traitants**. Cela signifie également que les attestations et preuves demandées aux chapitres 3 et 5 du présent document doivent être remises **pour chaque membre du pool, respectivement chaque sous-traitant**.

Par souci d'efficience, chaque membre du pool soumissionnaire peut établir une procuration à l'attention du bureau pilote du pool afin que ce dernier puisse signer l'ensemble des documents d'appel d'offres et les documents composant l'offre du soumissionnaire au nom et pour le compte des autres membres du pool. Dans un tel cas, les procurations établies par chaque membre du pool doivent être remises **au chapitre 1 du classeur n°1 de l'offre**.

Les éventuels documents établis par le soumissionnaire et annexés au présent document B1 doivent systématiquement porter la mention du n° d'annexe (P1, P2, P4, P5, P6, R1, R5, R6, R7, R8, R9, R14 ou R15), le numéro de la mission concernée et la raison sociale du bureau ou de l'association de bureaux et doivent être signés * par le soumissionnaire.

Raison sociale du bureau ou de l'association de bureaux :

Date :

Signature(s) * :

** Ne sont valables que les signatures des personnes qui possèdent le pouvoir de signature pour engager l'entreprise ou le bureau, voire le consortium d'entreprises ou l'association de bureaux, le cas échéant.*

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

1 CONFLIT D'INTERET

Conformément au chapitre 3.12 du document A1 – Cahier des charges, il appartient au soumissionnaire d'annoncer à l'adjudicateur, au plus tard lors du dépôt de son offre, s'il se trouve en conflit d'intérêt avec des membres du comité d'évaluation, avec un spécialiste-conseil ou l'organisateur de la procédure d'appel d'offres.

Aucun soumissionnaire, membre, associé ou sous-traitant ne doit se trouver en situation de conflit d'intérêt avec des membres du comité d'évaluation

Un conflit d'intérêt est déterminé par le fait qu'un bureau, une entreprise ou un collaborateur, ainsi qu'un associé ou un membre d'un pool de mandataires est en relation d'affaires ou possède un lien de parenté avec un des membres du comité d'évaluation, un spécialiste-conseil ou l'organisateur de la procédure. Le cas échéant, il appartient au pouvoir adjudicateur de remplacer le membre concerné par un de ses suppléants.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois le droit d'exclure un soumissionnaire qui se trouve en conflit d'intérêt avec le pouvoir adjudicateur ou le comité d'évaluation, quelle qu'en soit la raison. L'exclusion n'est pas automatique mais sera jugée en fonction des explications fournies par le soumissionnaire. Ce dernier doit expliquer pourquoi le conflit n'influence en aucune manière ni le résultat de l'appel d'offres, ni la qualité des services ou des biens délivrés.

De la même manière, si un soumissionnaire propose une solution fournie par un tiers en conflit d'intérêt avec la République et Canton de Genève, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exclure un soumissionnaire si un conflit d'intérêt est avéré entre sa relation avec la République et Canton de Genève et sa relation avec une autres entité en conflit avec la République et Canton de Genève.

En signant la présente page et en déposant son offre, le soumissionnaire confirme avoir pris connaissance des membres composant le comité d'évaluation, les spécialistes-conseils et l'organisateur de la présente procédure d'appel d'offres et confirme ne pas être en conflit d'intérêt avec l'un d'eux.

Dans le cas où le soumissionnaire se trouve en conflit d'intérêt avec un membre du comité d'évaluation cité au chapitre 4.13 du document A1 – Cahier des charges, avec un spécialiste-conseil ou l'organisateur de la procédure d'appel d'offres, il est prié de le mentionner sur la présente page.

A compléter par le soumissionnaire :

Raison sociale du bureau ou de l'association de bureaux :

(Cochez ce qui convient)

☐ Le soumissionnaire déclare ne pas être en conflit d'intérêt avec un membre du comité d'évaluation, un spécialiste-conseil ou l'organisateur de la procédure d'appel d'offres.

☐ Le soumissionnaire déclare être en conflit d'intérêt avec la/les personne(s) suivante(s) :

.....

Date :

Signature(s) * :

* Ne sont valables que les signatures des personnes qui possèdent le pouvoir de signature pour engager l'entreprise ou le bureau, voire le consortium d'entreprises ou l'association de bureaux, le cas échéant.

2 ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR (ANNEXE P1)

En signant ce document, le soumissionnaire confirme sur l'honneur qu'il respecte toutes les conditions ci-dessous et qu'il s'engage à les respecter pendant la durée de la procédure de mise en concurrence jusqu'à la décision d'adjudication et pendant la durée de l'exécution du marché depuis la signature du contrat. Par sa signature, le soumissionnaire s'engage également à vérifier que ses sous-traitants directs les respectent aussi.

Si le soumissionnaire ne peut pas ou ne pourra pas respecter l'une ou l'autre des conditions, il devra se justifier par courrier dans le même délai fixé pour le dépôt du dossier.

Il est rappelé que le non-respect de l'une ou l'autre des conditions peut entraîner l'exclusion immédiate du soumissionnaire de la procédure ou la résiliation du contrat en cours d'exécution du marché.

Conditions	Documents ou attestation qui peuvent être requis
Profil du soumissionnaire correspondant à la nature du marché mis en concurrence	Copie de l'extrait du registre du commerce, preuve de l'inscription sur un registre professionnel reconnu officiellement ou copie du diplôme professionnel, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, sur simple réquisition.
Intégrité sociale et fiscale du soumissionnaire	Attestations du paiement des cotisations sociales (AVS, AI, APG, AC, AF, LPP ou équivalents), preuves cotisations assurance RC + assurance-accident, attestations fiscales d'entreprise et fiscales à la source pour le personnel étranger, preuve assujettissement TVA, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, sur simple réquisition. Tout document permettant d'attester la solvabilité financière de l'entreprise ou du bureau. Les organes qui engagent la responsabilité de l'entreprise ou du bureau doivent pouvoir prouver qu'ils n'ont pas fait l'objet d'une condamnation pénale pour faute professionnelle grave. Les indépendants fournissent uniquement les attestations AVS et fiscale, ainsi que la preuve du paiement de la cotisation assurance accident et de l'assujettissement à la TVA qui, en outre, prouvent leur statut d'indépendant. Eventuellement attestation multipack.
Respect des usages professionnels et des conditions de base relatives à la protection des travailleurs	Preuve de la signature d'une Convention collective de travail (CCT) ou d'un contrat type de travail (CTT) applicable au lieu d'origine (lieu d'exécution pour le canton de Genève), ceci en rapport avec le marché mis en concurrence ou engagement à en respecter les conditions auprès d'un organisme officiel du lieu d'exécution, en particulier pour les candidats et soumissionnaires étrangers, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, sur simple réquisition.
Annonce, le cas échéant, des sous-traitants directs	Engagement à annoncer tous les sous-traitants directs, y compris les fournisseurs principaux et transporteurs, nécessaires pour l'exécution du marché.
Egalité de traitement entre hommes et femmes	En vertu de l'art. 11 let. f de l'Accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP), engagement à respecter les dispositions légales relatives à l'égalité entre les femmes et les hommes, notamment en matière d'égalité salariale. La loi fédérale sur l'égalité (LEg) interdit concrètement toute discrimination professionnelle en général, et salariale en particulier. Pour plus d'information, voir l'annexe P6.
Respect des prescriptions fédérales et cantonales de la législation sur la protection de l'environnement	Engagement à respecter les dispositions relatives à la protection de l'environnement, ainsi que celles en matière de lutte contre les nuisances sonores, la protection des eaux, la protection de l'air et la gestion des déchets.

A compléter par le soumissionnaire :

Raison sociale du bureau ou de l'association de bureaux :

Date : _____ Signature(s) * : _____

* Ne sont valables que les signatures des personnes qui possèdent le pouvoir de signature pour engager l'entreprise ou le bureau, voire le consortium d'entreprises ou l'association de bureaux, le cas échéant.

3 ATTESTATIONS REQUISES (ANNEXE P2)

Le soumissionnaire a l'**obligation** de remettre les attestations et preuves ci-dessous dans le même délai que le dépôt de l'offre. **Le pool soumissionnaire doit remettre l'ensemble des attestations et preuves exigées pour chaque membre du pool et chaque sous-traitant du pool soumissionnaire.**

En remettant les attestations et preuves requises ci-dessous, le soumissionnaire s'engage à respecter les exigences pendant toute la durée de la procédure de mise en concurrence et sur la durée de l'exécution du marché, **ceci y compris pour ses sous-traitants.**

Il est rappelé que le non-respect de l'une ou l'autre des conditions entraînera l'**exclusion immédiate** du soumissionnaire de la procédure, voire la résiliation anticipée du contrat en cours d'exécution du marché.

Attestations à remettre par le soumissionnaire dans le même délai que le dépôt de son offre :

1. **Attestations justifiant que le personnel est assuré conformément à la législation en vigueur et que les paiements sont à jour, soit :**
 - a. Attestation d'assurance vieillesse et survivants (AVS ou équivalent)
 - b. Attestation d'assurance invalidité (AI ou équivalent)
 - c. Attestation d'assurance perte de gain (APG ou équivalent)
 - d. Attestation du paiement des cotisations chômage
 - e. Attestation du paiement des allocations familiales
 - f. Attestation du paiement de la prévoyance professionnelle (LPP ou équivalent)
 - g. Attestation d'assurance-accident (SUVA ou équivalent)
2. **Attestation de l'autorité fiscale compétente justifiant que le soumissionnaire s'est acquitté de ses obligations fiscales et ses obligations en matière d'impôt à la source retenu sur les salaires de son personnel ou qu'il n'a pas de personnel soumis à cet impôt.**
3. **Attestation certifiant pour le personnel appelé à travailler sur territoire genevois**
 - a. soit que le soumissionnaire est lié par une convention collective de travail applicable à Genève dans la branche pour laquelle il soumissionne.
 - b. soit qu'il a signé, auprès de l'office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT, <https://www.ge.ch/obtenir-attestation-ocirt>), un engagement à respecter les usages en vigueur à Genève dans la branche pour laquelle il soumissionne.

Le soumissionnaire est rendu attentif au fait que la procédure afin d'être signataire auprès de l'OCIRT prend un certain temps (extrait du site internet OCIRT : « A réception de votre demande, vous recevrez dans un délai de 1 à 2 jours une liste des documents à nous fournir, nécessaires au contrôle administratif effectué au moment de la signature de l'engagement. Dans la mesure du possible, votre demande sera traitée dans les 72 heures jours ouvrables dès réception de l'ensemble des documents demandés).

De ce fait, il y a lieu de démarrer les démarches auprès de l'OCIRT dès la réception du présent dossier d'appel d'offres, ceci afin que ladite attestation puisse être jointe à l'offre du soumissionnaire dans les délais impartis.

Délai de validité des attestations : maximum 3 mois
--

Remarques :

- L'ensemble des attestations peut être remplacé par une attestation unique « multipack » délivrée par un organisme officiel accrédité. Si une des rubriques est barrée, le soumissionnaire devra délivrer l'attestation en annexe.
- Les indépendants fournissent uniquement l'attestation AVS qui prouvent leur statut d'indépendant, ainsi que la preuve du paiement de la cotisation assurance accident.

À remettre dans classeur n°1 de l'offre du soumissionnaire

4 CARACTÉRISTIQUES DU SOUMISSIONNAIRE (ANNEXE P4)

(Le soumissionnaire doit répondre de manière précise aux demandes d'information ci-dessous. Il doit vérifier dans le dossier A1, chapitre 3.14, s'il peut présenter une candidature ou une offre en association de bureaux ou d'entreprises, en pool de mandataires ou en consortium, ainsi que le nombre d'associés le cas échéant. Il photocopiera le verso de cette page si nécessaire)

Raison sociale du bureau (pilote en cas d'association en pool) *			
Nom et prénom de la personne de contact :			
Adresse complète :			
Tél. :	Fax :	E-mail :	
Statut juridique du bureau / de l'entreprise		<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Srl <input type="checkbox"/> Autre :	
Effectif du bureau ou de l'entreprise (sans le personnel temporaire) :		Personnel admin. : postes de travail Personnel tech. : postes de travail Apprentis : postes de travail	
Part du marché en % (si association de bureaux ou d'entreprise) :		%	
Prestations qui seront exécutées en cas d'association de bureaux ou d'entreprises, en pool ou en consortium : - -			

* En cas d'adjudication à une association de bureaux en pool pluridisciplinaire, le pilote est le garant des bons rapports entre associés et est le représentant principal de cette association vis-à-vis de l'adjudicateur.

Raison sociale du bureau associé en pool ** :			
Nom et prénom de la personne de contact :			
Adresse complète :			
Tél. :	Fax :	E-mail :	
Statut juridique du bureau / de l'entreprise		<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Srl <input type="checkbox"/> Autre :	
Effectif du bureau ou de l'entreprise (sans le personnel temporaire) :		Personnel admin. : postes de travail Personnel tech. : postes de travail Apprentis : postes de travail	
Part du marché en % (si association de bureaux ou d'entreprise) :		%	
Prestations qui seront exécutées en cas d'association de bureaux ou d'entreprises, en pool ou en consortium : - -			

** Les rapports des associés entre eux sont régis par les règles de la société simple. Chaque membre d'une association de bureaux ou d'entreprises, d'un consortium ou d'un pool pluridisciplinaire, répond personnellement et solidairement des engagements pris par les associés.

(page à photocopier s'il y a plus de 4 bureaux associés)

À remettre dans classeur n°1 de l'offre du soumissionnaire

Raison sociale du bureau associé en pool ** :			
Nom et prénom de la personne de contact :			
Adresse complète :			
Tél. :	Fax :	E-mail :	
Statut juridique du bureau / de l'entreprise		<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Srl <input type="checkbox"/> Autre :	
Effectif du bureau ou de l'entreprise (sans le personnel temporaire) :		Personnel admin. : postes de travail Personnel tech. : postes de travail Apprentis : postes de travail	
Part du marché en % (si association de bureaux ou d'entreprise) :		%	
Prestations qui seront exécutées en cas d'association de bureaux ou d'entreprises, en pool ou en consortium : - -			

Raison sociale du bureau associé en pool ** :			
Nom et prénom de la personne de contact :			
Adresse complète :			
Tél. :	Fax :	E-mail :	
Statut juridique du bureau / de l'entreprise		<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Srl <input type="checkbox"/> Autre :	
Effectif du bureau ou de l'entreprise (sans le personnel temporaire) :		Personnel admin. : postes de travail Personnel tech. : postes de travail Apprentis : postes de travail	
Part du marché en % (si association de bureaux ou d'entreprise) :		%	
Prestations qui seront exécutées en cas d'association de bureaux ou d'entreprises, en pool ou en consortium : - -			

** Les rapports des associés entre eux sont régis par les règles de la société simple. Chaque membre d'une association de bureaux ou d'entreprises, d'un consortium ou d'un pool pluridisciplinaire, répond personnellement et solidairement des engagements pris par les associés.

5 GARANTIES FINANCIERES ET D'ASSURANCES (ANNEXE P5)

Outre les attestations citées dans le formulaire P2 (chapitre 3 ci-dessus), le soumissionnaire doit pouvoir produire les documents suivants :

1. Dans le même délai que la date fixée pour le dépôt de son offre, le soumissionnaire doit produire :

Une copie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle du groupement de mandataire

Garantie d'assurance couvrant les risques de dommages causés par le pool de mandataires, un de ses employés ou toute personne sous leur responsabilité et répondant aux exigences suivantes :

- Garantie d'assurance pour dommages matériels et lésions corporelles
- Couverture d'au minimum CHF 10 millions
- Les risques complémentaires suivants doivent être assurés :
 - i. La délégation des travaux à des sous-planificateurs, respectivement activité en tant que planificateur général ;
 - ii. Dommages à des dossiers confiés par le client ou le mandant, respectivement par des tiers
 - iii. Prise en charge d'une responsabilité propre à la profession
 - iv. Perte de clés et badges confiés
 - v. Renonciation à l'exception de la faute grave

La couverture d'assurance doit prendre effet dès le début du contrat de mandat (mission n°01) et jusqu'à la fin des travaux d'exécution, respectivement jusqu'à l'échéance de la période de garantie selon SIA 118 (2 ans) (mission n°06).

L'attestation doit contenir les informations suivantes :

- Le nom de la compagnie d'assurance qui couvre les dommages
- Le n° de la police d'assurance
- Le taux de couverture
- Le montant assuré par personne en cas de décès ou de lésion corporelle
- Le montant assuré par sinistre en cas de décès ou de lésion corporelle
- Le montant assuré par sinistre en cas de dommage matériel
- Le montant assuré au maximum par sinistre
- La date d'échéance du contrat

Dans le cas où l'attestation d'assurance RC du Pool de mandataires ne peut pas être remise, le soumissionnaire doit joindre à son offre une copie de l'attestation RC de chaque membre du pool soumissionnaire.

Le soumissionnaire est également prié de remettre avec son offre une copie de l'attestation RC de chacun de ses sous-traitants.

2. En déposant son offre, le soumissionnaire s'engage à produire, au moment de la signature du contrat au plus tard, le document suivant :

Garantie financière d'exécution du mandat

Garantie bancaire ou d'assurance payable à première réquisition, égale au 10% du montant d'adjudication, destiné à assurer le respect de l'ensemble des obligations contractuelles du mandataire. La durée de validité fixée dans l'engagement correspondra à la date de fin prévue dans le contrat, à laquelle il conviendra d'ajouter un délai pour le constat d'un éventuel défaut.

Son coût est à la charge du groupement de mandataires. En déposant son offre, le groupement de mandataires s'engage à la prolonger à la première réquisition du mandant formulée pendant les prestations s'il s'avère que la date de fin de mandat pourrait être retardée pour une raison indépendante de la volonté du mandant.

A compléter par le soumissionnaire :

Raison sociale du bureau ou de l'association de bureaux :

Date : _____ Signature(s) * : _____

* Ne sont valables que les signatures des personnes qui possèdent le pouvoir de signature pour engager l'entreprise ou le bureau, voire le consortium d'entreprises ou l'association de bureaux, le cas échéant.

6 RESPECT DE L'EGALITE ENTRE HOMMES ET FEMMES (ANNEXE P6)

En signant ce document, le soumissionnaire confirme sur l'honneur respecter les dispositions légales concernant l'égalité entre hommes et femmes, et plus particulièrement l'égalité salariale. Par sa signature, le soumissionnaire s'engage également à vérifier que ses sous-traitant-e-s les respectent aussi.

Bases légales

Les bases légales qui fondent cet engagement sont les suivantes :

- L'article 8 al. 3 de la Constitution fédérale, du 18 avril 1999, qui consacre le principe de l'égalité entre hommes et femmes, en particulier le droit à un salaire égal pour un travail de valeur égale.
- La Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (LEg-RS.151.1, www.admin.ch/ch/f/rs/c151_1.html), du 24 mars 1995, qui interdit toute forme de discrimination fondée sur le sexe dans les relations de travail.
- L'article 11, lettre f, de l'Accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP), du 25 novembre 1994 révisé le 15 mars 2001, qui précise que l'égalité entre les hommes et les femmes est un principe devant être respecté lors de la passation des marchés.
- Les lois et règlements cantonaux sur les marchés publics.

Le respect du principe de l'égalité entre hommes et femmes permet d'éviter les distorsions entre les concurrent-e-s. En effet, les soumissionnaires qui respectent les dispositions susmentionnées ne doivent pas être désavantagé-e-s par rapport à celles et ceux qui ne les respectent pas.

Contrôles

Les soumissionnaires ou adjudicataires du marché peuvent effectuer un auto-contrôle, dans le but de vérifier le respect de l'égalité salariale, grâce au logiciel LOGIB (téléchargeable sous <http://www.logib.ch>).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contrôler ou de faire contrôler la juste application de la LEg. Pour ce faire, elle peut exiger, à tout moment, la preuve du respect de l'égalité entre hommes et femmes, et en particulier de l'égalité salariale. Une instance externe, compétente sur le plan cantonal, peut être désignée pour effectuer ce contrôle.

Les soumissionnaires ou adjudicataires du marché sont tenu-e-s de fournir sur demande les données nécessaires aux contrôles, notamment les données salariales sous forme individuelle et anonyme.

En cas de discrimination fondée sur le sexe constatée lors du contrôle, le pouvoir adjudicateur peut exiger des soumissionnaires ou adjudicataires du marché de prendre les mesures nécessaires afin de respecter le principe d'égalité entre hommes et femmes. Ils ou elles doivent alors apporter la preuve de leur mise en conformité, dans un délai donné. Le contrôle peut également toucher les sous-traitant-e-s.

Mesures et sanctions

En cas de non-respect des dispositions sur l'égalité entre hommes et femmes, des mesures et sanctions peuvent être prises conformément au droit cantonal (exclusion de la procédure ou exclusion de toute procédure d'appel d'offres pendant une période définie, révocation de l'adjudication, amende administrative).

A compléter par le soumissionnaire :

Raison sociale du bureau ou de l'association de bureaux :

Date : _____ **Signature(s) * :** _____

* Ne sont valables que les signatures des personnes qui possèdent le pouvoir de signature pour engager l'entreprise ou le bureau, voire le consortium d'entreprises ou l'association de bureaux, le cas échéant.

7 MONTANT DE L'OFFRE EN RAPPORT AVEC LE CAHIER DES CHARGES (ANNEXE R1)

Le soumissionnaire a l'obligation de compléter le fichier MS-Excel relatif à l'annexe R1 de la présente procédure d'appel d'offres, en y indiquant, pour chaque mission, le nombre d'heures de prestations qu'il juge nécessaire par fonction, le tarif horaire appliqué par fonction, le pourcentage relatif à la charge de travail de chaque mission en lien avec le montant total de l'offre, les prix unitaires des frais de projet et une estimation des frais de projet par type de frais.

Le soumissionnaire remettra à l'adjudicateur, dans le cadre du dépôt de son offre, le fichier MS-Excel dûment complété ainsi qu'une copie dudit document en format papier, dûment complété et signé par ses soins.

Le fichier MS-Excel relatif à l'annexe R1 est remis aux soumissionnaires dans le cadre du dossier d'appel d'offres publié sur www.simap.ch.

Il est précisé que le nombre d'heures de prestations estimé par le soumissionnaire (critère d'adjudication R5) doit être reporté dans l'annexe R1 à titre purement informatif. Il ne sera pas évalué dans le formulaire relatif au critère d'adjudication R1 (montant de l'offre en rapport avec le cahier des charge) mais sera noté sur la base du formulaire R5 mentionné au chapitre 8 ci-dessous, conformément à la liste des critères d'adjudication mentionnés au chapitre 4.7 du document A1 du dossier d'appel d'offres.

Le critère R1 (montant de l'offre en rapport avec le cahier des charge) sera noté sur la base de la méthode T2, conformément au chapitre 4.11 du document A1 du dossier d'appel d'offres.

8 NOMBRE D'HEURES NECESSAIRES POUR L'EXECUTION DU MARCHE (ANNEXE R5)

Le soumissionnaire a l'obligation de compléter le fichier MS-Excel relatif à l'annexe R5 de la présente procédure d'appel d'offres, en y indiquant, pour chaque mission, le nombre d'heures de prestations qu'il juge nécessaire par fonction.

Le soumissionnaire remettra à l'adjudicateur, dans le cadre du dépôt de son offre, le fichier MS-Excel dûment complété ainsi qu'une copie dudit document en format papier, dûment complété et signé par ses soins.

Le fichier MS-Excel relatif à l'annexe R5 est remis aux soumissionnaires dans le cadre du dossier d'appel d'offres publié sur www.simap.ch.

Le critère R5 (nombre d'heures nécessaires et/ou adéquation des prestations offertes pour l'exécution du marché) sera noté conformément à la liste des critères d'adjudication mentionnés au chapitre 4.7 du document A1 du dossier d'appel d'offres.

Le critère R5 (nombre d'heures nécessaires et/ou adéquation des prestations offertes pour l'exécution du marché) sera noté sur la base de la méthode T4, conformément au chapitre 4.12 du document A1 du dossier d'appel d'offres.

En complétant les annexes R5, R6, R8 et R9 du dossier d'appel d'offres, le soumissionnaire doit permettre au pouvoir adjudicateur de se faire une idée précise de quelle personne occupera quelle fonction et avec quelle charge de travail (%) pour chacune des six missions du projet.

9 PLANIFICATION DES MOYENS (ANNEXE R6)

Le soumissionnaire doit indiquer ci-dessous ou sur un document annexé portant la mention « Annexe R6 » les moyens humains et éventuellement matériels (sur une liste annexée et si cela apporte une valeur ajoutée à son offre) qu'il propose de mettre en place pour exécuter le marché en conformité avec les exigences, les objectifs et les échéances principales.

Il proposera également ci-dessous, ou sous la forme d'un document annexé portant la mention « Annexe R6 », la durée totale ou un planning d'intention où il fera apparaître les phases importantes d'exécution du marché avec le nombre de personne prévues par phase.

Il est demandé au soumissionnaire de compléter le tableau ci-dessous en mentionnant au minimum le personnel prévu pour remplir les fonctions suivantes :

Prénom et nom	Fonction (pour l'exécution du marché)	Disponibilité (%)
	Coordinateur/-trice général(e) du pool	%
	Coordinateur/-trice des spécialistes techniques du pool	%
	Ingénieur(e) acoustique	%
	Ingénieur(e) en physique de bâtiment et énergies	%
	Ingénieur(e) Chauffage	%
	Ingénieur(e) Ventilation / Traitement d'air	%
	Ingénieur(e) Climatisation / Froid	%
	Ingénieur(e) Sanitaire	%
	Ingénieur(e) Electricité	%
	Ingénieur(e) MCR (mesure, contrôle et régulation)	%
	Ingénieur(e) AdB (automatisme du bâtiment)	%
	Ingénieur(e) Sécurité	%
	Ingénieur(e) Sûreté	%
	Expert(e) en protection incendie (AQ 2, 3, 4)	%
	Spécialiste MSST (médecine, santé, sécurité au travail)	%
	Assistant(e) de projet	%
	Secrétaire	%
	DAO + BIM	%
		%

Les personnes-clés mentionnées au chapitre présent chapitre devront remettre un CV (curriculum vitae) tel que formulé au chapitre 12 ci-dessous – Annexe R9 (1 CV par personne-clé). (les jeunes diplômés peuvent faire valoir des expériences et aptitudes en faisant référence à des concours, à des stages effectués, à des travaux de recherche ou à des travaux de diplôme)

Nombre moyen de personnes prévues pour la durée d'exécution du marché* :

* Un poste de travail correspond à une activité à 100% dans le cadre du bureau ou de l'entreprise. Une personne employée à 60% représente 0.6 poste de travail. (Exemple : 5 collaborateurs à 100% + 3 collaborateurs à 60% = 6.8 postes de travail)

☐ Liste de matériel et des machines de l'entreprise : non demandé pour le présent appel d'offres

☒ Planning d'intention selon les échéances fixées : à remettre en annexe signé (maximum 2 pages A4 recto ou 1 page A3 recto), avec mention « Annexe R6 » et les coordonnées du soumissionnaire.

En complétant les annexes R5, R6, R8 et R9 du dossier d'appel d'offres, le soumissionnaire doit permettre au pouvoir adjudicateur de se faire une idée précise de quelle personne occupera quelle fonction et avec quelle charge de travail (%) pour chacune des six missions du projet.

10 METHODE DE TRAVAIL POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS FIXES EN MATIERE D'EXECUTION DU MARCHE (ANNEXE R7)

Les différentes questions posées dans cette annexe ont pour but de porter à la connaissance de l'adjudicateur les mesures, les directives, les procédures et/ou les méthodes principales de travail du soumissionnaire pour atteindre les objectifs fixés et pour exécuter de manière optimale les prestations décrites dans le cahier des charges.

Les réponses données par le soumissionnaire permettront à l'adjudicateur de déterminer le degré de faisabilité, l'opportunité et la pertinence des mesures mises en place et de la ou des méthodes de travail pour atteindre les objectifs fixés. Elles sont susceptibles de faire l'objet de questions complémentaires dans le cadre d'une audition ultérieure.

Le soumissionnaire doit compléter le présent document (annexe R7) pour chacune des 6 missions, et ceci de manière explicite et complète.

10.1 Mission n°01 – Etudes préliminaires (Phase de projet n°2 selon la SIA)

Pour rappel, les objectifs fixés sont :

La mission n°01 du Pool TECH correspond à la phase de projet n°2 selon la SIA, à savoir les études préliminaires.

Son objectif principal est d'effectuer un assessment matriciel du programme architectural établi par le pool Architecture dans le but d'identifier et définir les solutions et variantes techniques envisageables pour la réalisation du projet.

Veillez répondre aux questions suivantes :

Mesures et/ou méthodes de travail mises en place pour atteindre l'objectif de la mission n°01 ?

Ces mesures seront-elles décrites dans un PAQ * ? ☐ OUI ☐ NON

* Plan d'assurance qualité

Modalités de réponse :

- Maximum 1 page A4 recto par réponse.
- D'éventuelles copies d'un système de management de projet, de schémas de processus de travail ou d'exemples de processus de travail, tirés de plans d'assurance qualité d'autres projets, peuvent être jointes aux réponses.
- Chaque annexe doit porter la mention R7 – Mission n°01, le nom ou la raison sociale du soumissionnaire et l'intitulé de la question.

10.2 Mission n°02 – Avant-projet (Phase de projet n°31 selon la SIA)**Pour rappel, les objectifs fixés sont :**

La mission n°02 du Pool TECH correspond à la phase de projet n°31 selon la SIA, à savoir l'étude d'avant-projet.

Son objectif principal est de conduire toutes les études relatives à l'établissement d'un avant-projet. La mission n°02 reprendra les conclusions de l'assessment 360° (mission n°01) et développera le projet techniquement et financièrement.

La mission n°02, soit l'étude d'avant-projet, devra permettre de formaliser de manière définitive les besoins des utilisateurs, les concepts constructifs, techniques, énergétiques et organisationnels ainsi que d'établir le budget général nécessaire à la réalisation du projet.

A l'issue de la mission n°02, le mandant devra être capable de se prononcer sur les variantes techniques proposées, retenir les variantes techniques de son choix et approuver l'étude d'avant-projet. Les concepts et principes techniques arrêtés par le mandant à l'issue de la mission n°02 feront référence pour la suite du développement du projet.

Veillez répondre aux questions suivantes :

Mesures et/ou méthodes de travail mises en place pour atteindre l'objectif de la mission n°02 ?

Ces mesures seront-elles décrites dans un PAQ * ? ☐ OUI ☐ NON

* Plan d'assurance qualité

Modalités de réponse :

- Maximum 1 page A4 recto par réponse.
- D'éventuelles copies d'un système de management de projet, de schémas de processus de travail ou d'exemples de processus de travail, tirés de plans d'assurance qualité d'autres projets, peuvent être jointes aux réponses.
- Chaque annexe doit porter la mention R7 – Mission n°02, le nom ou la raison sociale du soumissionnaire et l'intitulé de la question.

10.3 Mission n°03 – Participation à l'édition du projet de loi**Pour rappel, les objectifs fixés sont :**

Au vu de l'ampleur du projet, le passage par le processus d'un projet de loi est obligatoire.

L'objectif de la mission n°03 du Pool TECH est de participer à l'élaboration et à l'édition du projet de loi à l'attention du Grand Conseil. Le Pool TECH devra transmettre toutes les informations et tous les documents nécessaires au Pool OPC-BIM, en charge de la coordination, la préparation et de la compilation des textes du projet de loi de concert avec le mandant (OCBA).

Veuillez répondre aux questions suivantes :

Mesures et/ou méthodes de travail mises en place pour atteindre l'objectif de la mission n°03 ?

Ces mesures seront-elles décrites dans un PAQ * ? ☐ OUI ☐ NON

* Plan d'assurance qualité

Modalités de réponse :

- Maximum 1 page A4 recto par réponse.
- D'éventuelles copies d'un système de management de projet, de schémas de processus de travail ou d'exemples de processus de travail, tirés de plans d'assurance qualité d'autres projets, peuvent être jointes aux réponses.
- Chaque annexe doit porter la mention R7 – Mission n°03, le nom ou la raison sociale du soumissionnaire et l'intitulé de la question.

10.4 Mission n°04 – Etudes de détails (Phase de projet n°32 selon la SIA)**Pour rappel, les objectifs fixés sont :**

La mission n°04 du Pool TECH correspond à la phase de projet n°32 selon la SIA, à savoir projet de l'ouvrage.

La mission n°04 a pour objectif de consolider la phase d'avant-projet (mission n°02) et d'établir et procéder aux études de détails qui devront permettre l'édition des plans, schémas et descriptifs techniques détaillés et précis. La mission n°04 devra permettre de valider tous les détails constructifs, techniques, énergétiques et organisationnels décrits dans la mission n°01, de préparer l'ensemble des éléments et détails techniques nécessaires en vue de la phase des appels d'offres (mission n°05) et de la phase de préparation à l'exécution (mission n°06).

Veillez répondre aux questions suivantes :

Mesures et/ou méthodes de travail mises en place pour atteindre l'objectif de la mission n°04 ?

Ces mesures seront-elles décrites dans un PAQ * ? ☐ OUI ☐ NON

* Plan d'assurance qualité

Modalités de réponse :

- Maximum 1 page A4 recto par réponse.
- D'éventuelles copies d'un système de management de projet, de schémas de processus de travail ou d'exemples de processus de travail, tirés de plans d'assurance qualité d'autres projets, peuvent être jointes aux réponses.
- Chaque annexe doit porter la mention R7 – Mission n°04, le nom ou la raison sociale du soumissionnaire et l'intitulé de la question.

10.5 Mission n°05 – Appel d'offres (Phase de projet n°4 selon la SIA)**Pour rappel, les objectifs fixés sont :**

La mission n°05 du Pool TECH correspond à la phase de projet n°4 selon la SIA, à savoir appel d'offres.

La mission n°05 a pour objectif de conduire les procédures d'appel d'offres en lien avec le projet et ceci pour les CFC 1, 2, 3 et 9. Le but final de la présente mission est de pouvoir fixer de manière définitive, et ceci avant l'exécution, le budget d'investissement global à +/-5%. Le mandant a la volonté de mettre sur le marché des dossiers d'appel d'offres les plus précis possibles.

Tous les dossiers techniques, dossiers d'avant-métrés et formulaires de soumission seront structurés et compatibles à l'exigence spécifiée du format et du découpage budgétaire mentionné dans les missions n°01, 02 et n°04, soit une architecture des devis avec une subdivision en partie d'ouvrage.

Les bonnes pratiques en matière d'appel d'offres pour les marchés publics devront être appliquées. Le guide romand pour les marchés publics pour le Canton de Genève est consultable sous <http://ge.ch/cca/marches-publics>.

Le mandant mettra à disposition du Pool TECH un accès au portail électronique OPTIMISO. Ledit portail permettra au pool TECH de bénéficier des modèles de documents types préétablis par l'OCBA.

Veillez répondre aux questions suivantes :

Mesures et/ou méthodes de travail mises en place pour atteindre l'objectif de la mission n°05 ?

Ces mesures seront-elles décrites dans un PAQ * ? ☐ OUI ☐ NON

* Plan d'assurance qualité

Modalités de réponse :

- Maximum 1 page A4 recto par réponse.
- D'éventuelles copies d'un système de management de projet, de schémas de processus de travail ou d'exemples de processus de travail, tirés de plans d'assurance qualité d'autres projets, peuvent être jointes aux réponses.
- Chaque annexe doit porter la mention R7 – Mission n°05, le nom ou la raison sociale du soumissionnaire et l'intitulé de la question.

10.6 Mission n°06 – Préparation à l'exécution et exécution (Phase de projet n°5 selon la SIA)**Pour rappel, les objectifs fixés sont :**

La mission n°06 du Pool TECH correspond à la phase de projet n°5 selon la SIA, à savoir : réalisation (projet d'exécution, exécution de l'ouvrage, mise en service et achèvement)

La mission n°06 est la phase dite de mise en œuvre et réalisation du projet. Cette phase est scindée en deux parties à savoir la phase dite de préparation à l'exécution et la phase dite de mise en œuvre de l'exécution et réception de l'ouvrage.

Le mandant donne une grande importance à la phase dite de préparation. Cette phase préparatoire a pour objectif de permettre de régler tous les détails organisationnels, techniques et constructifs avant le démarrage de l'exécution. Cette étape dite de préparation permettra, dès l'instant où le projet sera en phase dite d'exécution, de concentrer les ressources de pilotage, de coordination ainsi que les ingénieurs spécialistes sur les tâches et activités de suivi et gestion de projet afin que les délais et la qualité nécessaires au projet soient au rendez-vous et dans le respect absolu des coûts d'investissement définis.

De surcroît, cette phase de préparation minutieuse doit garantir la mise en œuvre de l'exécution des travaux afin de respecter les principes du développement durable pour l'ensemble des parties prenantes au projet. Pour mémoire, les trois fondements du développement durable sont le pilier Economique, le pilier Environnemental et le pilier Sociétal. La minutie demandée doit permettre d'optimiser les coûts des prestations de BIM. Dans le cas où il est avéré que la phase dite de préparation à l'exécution a été négligée par le Pool TECH et que cette négligence engendre des heures complémentaires de coordination BIM (en dehors des adaptations dites normales), le mandant se réserve le droit de refacturer lesdites prestations complémentaires BIM au Pool TECH.

Pour ce, dans le cadre de la mission n°06, il est attendu de la part du Pool TECH que les prestations soient conduites avec engagement, proactivité, anticipation, agilité, rigueur et ponctualité ainsi qu'avec toute la diligence nécessaire.

Veuillez répondre aux questions suivantes :

Mesures et/ou méthodes de travail mises en place pour atteindre l'objectif de la mission n°06 ?

Ces mesures seront-elles décrites dans un PAQ * ?

☐

OUI

☐

NON

* Plan d'assurance qualité

Modalités de réponse :

- Maximum 1 page A4 recto par réponse.
- D'éventuelles copies d'un système de management de projet, de schémas de processus de travail ou d'exemples de processus de travail, tirés de plans d'assurance qualité d'autres projets, peuvent être jointes aux réponses.
- Chaque annexe doit porter la mention R7 – Mission n°06, le nom ou la raison sociale du soumissionnaire et l'intitulé de la question.

11 REPARTITION DES TACHES ET DES RESPONSABILITES (ANNEXE R8)

Le soumissionnaire a l'obligation de compléter le fichier MS-Visio relatif à l'annexe R8 de la présente procédure d'appel d'offres, en y indiquant sous la forme d'un découpage des tâches par fonction (WBS : Work Breakdown Structure), les éléments suivants, en lien avec la planification de l'exécution des prestations pour chaque mission :

- Structure hiérarchique des tâches du projet pour chacune des fonctions listées au chapitre 9 ci-dessus ;
- Moyens humains que le soumissionnaire propose de mettre en place pour exécuter les missions n°01 à 06 du marché, en conformité avec les exigences, les objectifs et les échéances principales. Le soumissionnaire précisera notamment la disponibilité en % des personnes prévues pour lesdites fonctions.
- Il appartient au soumissionnaire de déterminer quelles fonctions sont nécessaires à l'exécution de chaque mission.

Le fichier Visio est composé des sept onglets suivants :

- Mission n°Modèle : Modèle établi à titre d'exemple pour le soumissionnaire
- Mission n°01 : Etudes préliminaires (à compléter par le soumissionnaire)
- Mission n°02 : Avant-projet (à compléter par le soumissionnaire)
- Mission n°03 : Edition du projet de loi (à compléter par le soumissionnaire)
- Mission n°04 : Etudes de détails (à compléter par le soumissionnaire)
- Mission n°05 : Appel d'offres (à compléter par le soumissionnaire)
- Mission n°06 : Préparation à l'exécution et exécution (à compléter par le soumissionnaire)

Le soumissionnaire remettra à l'adjudicateur, dans le cadre du dépôt de son offre, le fichier MS-Visio dûment complété ainsi qu'une copie dudit document en format papier, dûment complété et signé par ses soins.

Le fichier MS-Visio relatif à l'annexe R8 est remis aux soumissionnaires dans le cadre du dossier d'appel d'offres publié sur www.simap.ch.

En complétant les annexes R5, R6, R8 et R9 du dossier d'appel d'offres, le soumissionnaire doit permettre au pouvoir adjudicateur de se faire une idée précise de quelle personne occupera quelle fonction et avec quelle charge de travail (%) pour chacune des six missions du projet.

12 QUALIFICATION DES PERSONNES-CLES (ANNEXE R9)

Les personnes-clés mentionnées au chapitre 9 ci-dessus devront remettre un CV (curriculum vitae) tel que formulé ci-après (1 CV par personne-clé).

En complétant les annexes R5, R6, R8 et R9 du dossier d'appel d'offres, le soumissionnaire doit permettre au pouvoir adjudicateur de se faire une idée précise de quelle personne occupera quelle fonction et avec quelle charge de travail (%) pour chacune des six missions du projet.

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

12.1 Coordinateur/-trice général de pool TECH**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Coordinateur/-trice général(e) du pool**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : _____ ans
- Formation(s) spécialisée(s) : _____

- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de projets : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience MSST et/ou PHS : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en BIM Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience d'encadrement du personnel : ☐ NON ☐ OUI _____ ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

12.2 Coordinateur/-trice des spécialistes techniques du pool**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Coordin. spécialistes techniques pool**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : _____ ans
- Formation(s) spécialisée(s) : _____

- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de projets : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience MSST et/ou PHS : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en BIM Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience d'encadrement du personnel : ☐ NON ☐ OUI _____ ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

12.3 Ingénieur(e) acoustique**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Ingénieur(e) acoustique**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.4 Ingénieur(e) en physique de bâtiment et énergies**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Ingénieur(e) physique bât. et énergies**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

12.5 Ingénieur(e) Chauffage**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Ingénieur(e) Chauffage**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.6 Ingénieur(e) Ventilation / Traitement d'air**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Ingénieur(e) Ventilation/Traitement air**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.7 Ingénieur(e) Climatisation / Froid**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Ingénieur(e) Climatisation / Froid**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

12.8 Ingénieur(e) Sanitaire**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Ingénieur(e) Sanitaire**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

12.9 Ingénieur(e) Electricité**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Ingénieur(e) Electricité**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.10 Ingénieur(e) MCR (mesure, contrôle et régulation)**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :** Ingénieur(e) MCR

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : _____ ans
- Formation(s) spécialisée(s) : _____

- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.11 Ingénieur(e) AdB (automatisme du bâtiment)**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :** Ingénieur(e) AdB

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.12 Ingénieur(e) Sécurité**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Ingénieur(e) Sécurité**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : _____ ans
- Formation(s) spécialisée(s) : _____

- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience MSST et/ou PHS : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.13 Ingénieur(e) Sûreté**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :** Ingénieur(e) Sûreté

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : _____ ans
- Formation(s) spécialisée(s) : _____

- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience MSST et/ou PHS : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.14 Expert(e) en protection incendie (AQ2, AQ3 et AQ4)**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Expert(e) en protection incendie**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience MSST et/ou PHS : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.15 Spécialiste MSST (médecine, santé et sécurité au travail)**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :** **Spécialiste MSST**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience MSST et/ou PHS : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.16 Assistant(e) de projet**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Assistant(e) de projet**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : _____ ans
- Formation(s) spécialisée(s) : _____

- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.17 Secrétaire**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :****Secrétaire**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : ans
- Formation(s) spécialisée(s) : -
-
- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du au
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

12.18 DAO (Dessin assisté par ordinateur) + BIM**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ : DAO + BIM**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : _____ ans
- Formation(s) spécialisée(s) : _____

- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en BIM Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

12.19 Autres (à compléter par le soumissionnaire)**FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :**

- Nom et prénom de la personne clé :
- Employeur :
- Formation de base avec années d'expérience : _____ ans
- Formation(s) spécialisée(s) : _____

- Langue(s) parlées et écrites avec niveau :

- Français :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Allemand :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Anglais :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
- Expérience dans un poste similaire : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de projets : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en management de la qualité : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience MSST et/ou PHS : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en Lean Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience en BIM Management : ☐ NON ☐ OUI _____ ans
- Expérience d'encadrement du personnel : ☐ NON ☐ OUI _____ ans

RÉFÉRENCE 1 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

RÉFÉRENCE 2 :

- Nom ou raison sociale du client :
- Nom et prénom de la personne de contact :
- Numéro de téléphone ou mail :
- Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : _____ du _____ au _____
- Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

13 DEGRE DE COMPREHENSION DU CAHIER DES CHARGES (ANNEXE R14)

Les réponses du soumissionnaire aux questions ci-dessous permettront de déterminer son degré de compréhension du cahier des charges et en particulier des prestations à exécuter. Elles doivent démontrer la pertinence de sa réflexion et de son approche des difficultés principales et sensibles liées à l'exécution du marché, en tant que professionnel. Les réponses peuvent faire l'objet d'un approfondissement par des questions complémentaires lors d'une éventuelle audition.

Il appartient à l'adjudicateur d'établir un cahier des charges complet et précis à même d'obtenir des offres adéquates, vérifiables et comparables. En conséquence, il n'appartient pas au soumissionnaire de relever toutes les erreurs, manquements ou libellés inutiles. Toutefois, l'adjudicateur prendra en compte les remarques et prises de position ci-dessous, pour autant qu'elles soient pertinentes, pour noter favorablement le soumissionnaire. Dans le même sens, le fait que le soumissionnaire ne relève pas des manquements, des erreurs ou des libellés inutiles n'enlève pas la responsabilité de l'adjudicateur. Ce dernier ne peut donc pas porter ultérieurement sur le soumissionnaire adjudicataire la responsabilité de ses propres erreurs ou oublis.

En cas de remarques ou prises de position pertinentes, elles seront discutées après l'adjudication en vue de la conclusion du contrat.

Veillez répondre aux questions suivantes (maximum 10 lignes par réponse) :

1. Selon vous, quelle est la difficulté principale que vous risquez de rencontrer lors de l'exécution du marché :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Selon vous, quel est le point faible du cahier des charges qui nécessite d'être clarifié :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

3. Selon vous, que manque-t-il dans le cahier des charges pour exécuter le marché en bonne et due forme :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Selon vous, quel est l'objectif principal à atteindre pour satisfaire en premier lieu l'adjudicateur :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14 ANNONCE DES SOUS-TRAITANTS (ANNEXE R15)

Le soumissionnaire a l'obligation d'annoncer tout sous-traitant participant à l'exécution de la prestations. La violation de l'obligation d'annonce est passible de sanction. Le soumissionnaire doit s'assurer que les sous-traitants qui participent à l'exécution du contrat respectent les conditions pour être admis à soumissionner, notamment les dispositions relatives à la protection sociale des travailleurs et les conditions de travail applicables à Genève dans leur secteur d'activité. En cas d'adjudication, il devra présenter pour chacun d'entre eux les attestations de l'annexe P2 mentionnée au chapitre 2 ci-dessus.

Raison sociale du bureau ou de l'association de bureaux :

Date : _____ **Signature(s) * :** _____

* Ne sont valables que les signatures des personnes qui possèdent le pouvoir de signature pour engager l'entreprise ou le bureau, voire le consortium d'entreprises ou l'association de bureaux, le cas échéant.

L'adjudicateur demande que le soumissionnaire annonce ci-dessous :

- ☒ les bureaux ou entreprises sous-traitants, nécessaires sur le lieu d'exécution du marché
- ☐ les sous-traitants fabricants/fournisseurs de matériaux/équipements pour l'exécution du marché
- ☐ les sous-traitants dans le domaine du transport, nécessaires jusqu'au lieu d'exécution du marché

Pour mémoire, pour le présent marché, une sous-traitance partielle est admise, conformément au chapitre 3.15 du document A1 du dossier d'appel d'offres. Seules les prestations d'ingénierie acoustique et d'ingénierie en physique de bâtiment et énergies peuvent être sous-traitées.

Raison sociale du sous-traitant			
Nom et prénom de la personne de contact :			
Adresse complète :			
Tél. :	Fax :	E-mail :	
Statut juridique du bureau / de l'entreprise		<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Sàrl <input type="checkbox"/> Autre :	
Effectif du bureau ou de l'entreprise (sans le personnel temporaire) :		Personnel admin. : postes de travail Personnel tech. : postes de travail Apprentis : postes de travail	
Activité(s) prévue(s) sur le marché :			
Part de sous-traitance par rapport à l'ensemble du marché		%	

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

Raison sociale du sous-traitant		
Nom et prénom de la personne de contact :		
Adresse complète :		
Tél. :	Fax :	E-mail :
Statut juridique du bureau / de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Srl <input type="checkbox"/> Autre :	
Effectif du bureau ou de l'entreprise (sans le personnel temporaire) :	Personnel admin. : Personnel tech. : Apprentis :	postes de travail postes de travail postes de travail
Activité(s) prévue(s) sur le marché :		
Part de sous-traitance par rapport à l'ensemble du marché		%

Raison sociale du sous-traitant		
Nom et prénom de la personne de contact :		
Adresse complète :		
Tél. :	Fax :	E-mail :
Statut juridique du bureau / de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Srl <input type="checkbox"/> Autre :	
Effectif du bureau ou de l'entreprise (sans le personnel temporaire) :	Personnel admin. : Personnel tech. : Apprentis :	postes de travail postes de travail postes de travail
Activité(s) prévue(s) sur le marché :		
Part de sous-traitance par rapport à l'ensemble du marché		%

Raison sociale du sous-traitant		
Nom et prénom de la personne de contact :		
Adresse complète :		
Tél. :	Fax :	E-mail :
Statut juridique du bureau / de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Srl <input type="checkbox"/> Autre :	
Effectif du bureau ou de l'entreprise (sans le personnel temporaire) :	Personnel admin. : Personnel tech. : Apprentis :	postes de travail postes de travail postes de travail
Activité(s) prévue(s) sur le marché :		
Part de sous-traitance par rapport à l'ensemble du marché		%

Si le soumissionnaire a davantage de sous-traitants, il photocopiera cette page vierge

À remettre dans classeur n°2 de l'offre du soumissionnaire

15 SIGNATURE(S)

Le présent document doit être signé par l'ensemble des représentants légaux de chaque membre du pool pluridisciplinaire de mandataires soumissionnaire

Nom de l'entreprise	Date	Nom et prénom du responsable	Signature du responsable
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....